



Inbaro Solutions GmbH

Instandhaltung | **Bautechnik** | **Rohrinnensanierung**

Stellenausschreibung: BüromitarbeiterIn (m/w/d) mit Schwerpunkt Digitalisierung & Social Media

Teilzeit (25 Std./Woche) | Leipzig | sozialversicherungspflichtig | unbefristet

Die **Inbaro Solutions GmbH** ist ein wachsendes **Start-up** im Bereich **Facility Management** und **Rohrinnensanierung** mit Sitz in Leipzig. Wir suchen eine motivierte Unterstützung für unser Büro, um die Digitalisierung voranzutreiben und administrative Abläufe zu professionalisieren.

Als junges, dynamisches Team legen wir Wert auf:

- ✓ Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ✓ Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Flexible Arbeitszeiten

Ihre Aufgaben

1. Digitalisierung & Datenmanagement

- **Pflege unseres CRM-Systems:**
 - Kundenstamm aktualisieren, Angebote nachfassen, Termine koordinieren
 - **Datenanalyse** für gezielte Marketingmaßnahmen
- **Unterstützung bei der Digitalisierung von Geschäftsprozessen**
 - Migration von Papierdokumenten in digitale Systeme
 - Erstellung von **Excel-Auswertungen**

2. Social Media & Online-Marketing

- **Content-Erstellung** für LinkedIn, Facebook und Instagram:
 - Regelmäßige Posts zu Projekten, Dienstleistungen und Branchenthemen
 - Gestaltung von **Grafiken** (mit Canva/Adobe Tools)

- **Kundenkommunikation:**
 - Beantwortung von Anfragen per E-Mail/Social Media

3. Administrative Unterstützung

- **Rechnungsstellung und Buchhaltung:**
 - Erstellung und Versand von Rechnungen, Mahnwesen
- **Termin- und Projektkoordination:**
 - Abstimmung mit Handwerkern, Lieferanten und Kunden
- **Büroorganisation:**
 - Postbearbeitung, digitale Ablage, Büromaterialbestellung

Ihr Profil

- **Fachliche Qualifikationen**
 - **Grundkenntnisse in EDV und digitalen Anwendungen** (z. B. durch schulische Ausbildung oder private Erfahrung)
 - **Erfahrung mit:**
 - MS Office (Excel, Word)
 - **Interesse an CRM-Systemen** (z. B. Zoho) und **Datenanalyse**
 - Grundkenntnisse in **Grafiktools** (z. B. Canva) von Vorteil
 - Sprachliche Fähigkeiten:
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Persönliche Stärken**
 - **Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise**
 - **Kreativität** für Social-Media-Inhalte
 - **Technikaffinität** und **Lernbereitschaft** (z. B. für neue Software)

Wir bieten

- **Abwechslungsreiche Aufgaben** in einem **wachsenden Unternehmen**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Moderne Arbeitsmittel** (Laptop, Software-Zugänge)
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Einarbeitung mit Feedbackgesprächen** und **langfristige Perspektiven**

Arbeitsbedingungen

- **Arbeitsort:** Leipzig (Büro vor Ort, **Homeoffice nach Einarbeitung möglich**)
- **Vertragsart:** Unbefristet, **sozialversicherungspflichtig**
- **Probezeit:** 6 Monate

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung** an:

Inbaro Solutions GmbH

Roßmarktstraße 37 / 04177 Leipzig

goeran.flessel@inbaro.net

0341 26402194